

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम

जिल्हा स्तरावर जिल्हा परिषदा (DWSM Cells) आणि वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालयांसाठी जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम अंमलबजावणीकरिता पदनिर्मिती ...

महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: जस्वप्र-०११४/प्र.क्र.२८/पापु-११

७ वा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय संकुल इमारत,

नविन मंत्रालय, लोकमान्य टिळक मार्ग, मुंबई ४०० ००९.

तारीख: १० फेब्रुवारी, २०१४

वाचा

- १) शासन निर्णय क्रमांक: पापुवस्व विभाग संकिर्ण-२०१२/प्र.क्र.७२/पापु-०७ दि. ०१/११/२०१२
- २) शासन निर्णय क्रमांक: जस्वप्र-१२१३/प्र.क्र.२००/पापु-११ दि. ०४/०१/२०१४
- ३) शासन निर्णय क्रमांक: जस्वप्र-०११४/प्र.क्र. ०६/पापु-११ दि. ०७/०२/२०१४

प्रस्तावना

जागतिक बँकेच्या सहाय्याने राज्यातील ग्रामीण भागात मागणी आधारित व लोकसहभाग तत्वावर जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम राबविण्याचे निश्चित झाले आहे. या कार्यक्रमाचा कालावधी कार्यक्रम सुरु झाल्यापासून सहा वर्षांचा राहणार आहे. दिनांक २० नोव्हेंबर, २०१३ रोजीच्या मंत्रीमंडळ बैठकीमध्ये जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी मान्यता देण्यात आली आहे. कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी सक्रीय लोकसहभागाची गरज असून प्रत्येक टप्प्यांवर लाभार्थ्यांचा परिणामकारक सहभाग राहील याचे सुनिश्चितीकरण करण्यासाठी विविध क्षेत्रातील तज्ञांची आवश्यकता आहे. कार्यक्रम अंमलबजावणी व उद्दिष्टपूर्तीसाठी तसेच क्षेत्र बळकटीकरणासाठी समर्पित मनुष्यबळाची गरज आहे. यासाठी राज्य स्तर, विभागीय स्तर, जिल्हा स्तर व जिल्हा परिषदेंतर्गत ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग स्तरावर काही पदे केवळ कार्यक्रम कालावधीपुरती निर्माण करावयाची आहेत.

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमाची अंमलबजावणी महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, जिल्हा परिषदा तसेच निवडक ग्रामपंचायती यांचे मार्फत होणार आहे.

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम राबविण्यासाठी निवडलेल्या १२ जिल्ह्यांमध्ये कार्यक्रमांतर्गत मृदू घटकांची अंमलबजावणी जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामार्फत करण्यात येणार आहे. यासाठी या जिल्ह्यांमध्ये जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षांसाठी कार्यक्रम अंमलबजावणीकरिता काही पदे निर्माण करणे आवश्यक आहे. तसेच जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत निवडक जिल्ह्यांमधील अतिशोषित पाणलोट क्षेत्रांमध्ये जलधर पाणी व्यवस्थापन; पाणी टंचाई व रासायनिक गुणवत्ता बाधित वाड्या / वस्त्यांसाठी उपाय योजना अशी मुख्य भौतिक कामे भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेमार्फत राबविण्यात येणार आहे. यासाठी जिल्हा स्तरावर वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालयास विशेष/ तज्ञ मनुष्यबळाची आवश्यकता असल्याने या कार्यालयांमध्ये कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी काही पदे निर्माण करणे आवश्यक आहे. या घटकांच्या अंमलबजावणीसाठी जिल्हा स्तरावर वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा तसेच जिल्हा परिषद स्तरावर जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षांसाठी आवश्यक असलेल्या तात्पुरत्या पदनिर्मितीस दिनांक २० नोव्हेंबर, २०१३ रोजीच्या मंत्रीमंडळ बैठकीत मान्यता देण्यात आली आहे. कंत्राटी पदांसाठीची शैक्षणिक अर्हता व अनुभव लक्षात घेऊन मानधन, पदांचा कालावधी, पद भरती प्रक्रिया व इतर आस्थापना विषयक बाबींविषयी निर्णय घेण्याचे सर्व अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांना प्रदान करण्याचा निर्णय मंत्रीमंडळाने घेतला आहे. त्यानुसार शासन निर्णय निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय

वरील बाबींचा विचार करून जिल्हा स्तरावर वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा यांच्या कार्यालयांमध्ये तसेच जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषदांमध्ये खालील प्रमाणे पदे निर्माण करण्याबाबत मंत्रीमंडळाने निर्णय घेतला आहे.

१) वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालये

भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेमार्फत अमरावती, बुलढाणा, औरंगाबाद, जळगाव, अहमदनगर, पुणे व सातारा या ७ (सात) जिल्हयांमधील अतिशोषित म्हणून घोषित केलेल्या पाणलोटामध्ये जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत जलधर पाणी व्यवस्थापन हा घटक राबविण्यात येणार आहे. या ७ जिल्हयांमध्ये शास्त्रीय पद्धतीने जलधरांच्या सीमा निश्चित करण्यासाठी व कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी खालील ३५ (पस्तीस) तात्पुरती पदे कार्यक्रम कालावधीपुरती निर्माण करण्यास याद्वारे मान्यता देण्यात येत आहे. सदर ३५ पदे कार्यक्रम कालावधीपुरती कार्यरत राहतील व कार्यक्रम कालावधीनंतर ही सर्व पदे व्यपगत होतील.

अ. क्र.	पदाचे नांव	वेतन व वेतन श्रेणी / एकत्रित मानधन	प्रति जिल्हा	एकूण पदे	नियुक्तीचा प्रकार (प्रतिनियुक्ती/ कंत्राटी)
१	भू-वैज्ञानिक	रु. १५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५७००/- रु. १५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५५००/- अथवा रु. ४००००/-	२	१४	प्रतिनियुक्ती / कंत्राटी

	भौगोलिक माहिती प्रणाली तज्ञ	रु. ४००००/-	१	७	कंत्राटी
	निम्न व्यावसायी (डेटा एन्ट्री ऑपरेटर)	रु. १२०००/-	१	७	कंत्राटी
	खलाशी	रु. ८०००/-	१	७	कंत्राटी
एकूण			५	३५	

भू-वैज्ञानिक हे पद प्रतिनियुक्तीने उपलब्ध न झाल्यास सदर पद कंत्राटी पध्दतीने भरणेबाबत प्रधान सचिव, पापुवस्ववि यांची मान्यता घेण्यात येईल.

२) जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषदा

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमाची जिल्हास्तरावरील अंमलबजावणी सध्या अस्तित्वात असलेल्या यंत्रणांमार्फत होणार असून ग्राम स्तरावरील प्रचार, प्रसार, प्रबोधन इ. बाबींचे समन्वय करण्यासाठी कार्यक्रमांतर्गत निवडलेल्या अमरावती, बुलढाणा, नागपूर, चंद्रपूर, औरंगाबाद, नांदेड, जळगांव, अहमदनगर, रायगड, रत्नागिरी, पुणे व सातारा या १२ (बारा) जिल्ह्यांमधील जिल्हा परिषदांतर्गत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षांमध्ये प्रति जिल्हा १ (एक) प्रमाणे समाज व्यवस्थापन तज्ञ हे पद कार्यक्रम कालावधीपुरते तात्पुरते निर्माण करण्यात येत आहे. सदर १२ पदे कार्यक्रम कालावधीपुरती कार्यरत राहतील व कार्यक्रम कालावधीनंतर ही सर्व पदे व्यपगत होतील.

अ. क्र.	पदाचे नांव	एकत्रित मानधन	प्रति जिल्हा	एकूण पदे	नियुक्तीचा प्रकार
१	समाज व्यवस्थापन तज्ञ	संदर्भाकित शासन निर्णय क्र. १ अन्वये विषयतज्ञ/सल्लागार यांना लागू असलेले मानधन	१	१२	कंत्राटी

३) प्रतिनियुक्तीने /कंत्राटी पद्धतीने पदे भरताना वर्तमानपत्रामध्ये जाहिरात देऊन अर्ज मागविण्यात येतील. प्रतिनियुक्तीने पदे भरताना जास्त प्रतिसाद मिळण्यासाठी जाहिरातीद्वारे मागविलेल्या अर्जाव्यतिरिक्त संबंधित यंत्रणा/ प्राधिकरणाकडून इच्छुक उमेदवारांची नावे मागविण्यात येतील. आवश्यकतेनुसार प्रतिनियुक्तीवर अधिकारी/ कर्मचारी उपलब्ध न झाल्यास कंत्राटी पद्धतीने तसेच कंत्राटी पद्धतीने भरावयाचे मनुष्यबळ उपलब्ध न झाल्यास प्रतिनियुक्तीने पदे भरण्यासाठीचा निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचे राहतील.

४) प्रतिनियुक्तीने पदभरती

भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेमधील पदे प्रतिनियुक्तीने भरण्यासाठी अर्हता प्राप्त उमेदवारांची मुलाखत घेऊन त्यामध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार निवड परिशिष्ट-१ नुसार करण्यात येईल.

भू-वैज्ञानिक हे पद प्रतिनियुक्तीने/ कंत्राटी पद्धतीने भरण्यासाठीची कार्यवाही संदर्भ क्र. ३ वरील शासन निर्णयान्वये भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेमधील विशेष संनियंत्रण कक्षासाठी गठित केलेल्या निवड समितीमार्फत करण्यात येईल. प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांच्या बदल्या सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाच्या सहमतीने व प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांच्या पूर्व मान्यतेने करता येतील.

५) कंत्राटी पध्दतीने पदभरती

उपरोक्त मंजूर कंत्राटी पदे भरताना अर्हता प्राप्त उमेदवारांपैकी गुणानुक्रमानुसार १:१० प्रमाणात गट चर्चेसाठी (Group Discussion) उमेदवार निवडण्यात येतील. गट चर्चेमधून १:५ या प्रमाणात गुणानुक्रमानुसार उमेदवार निवडून त्यांच्या मुलाखती घेण्यात येतील. गट चर्चा आणि मुलाखतीमध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार उमेदवारांची निवड परिशिष्ट-१ नुसार करण्यात येईल. निम्न व्यावसायी (डेटा एन्ट्री ऑपरेटर) ही पदे भरताना कौशल्य चाचणी आणि मुलाखती घेण्यात येतील. कौशल्य चाचणी आणि मुलाखतीमध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे गुणानुक्रमानुसार निवड परिशिष्ट-१ नुसार करण्यात येईल. कंत्राटी पदांसाठीची किमान अर्हता (शैक्षणिक व अनुभव) सोबत परिशिष्ट -२ मध्ये जोडले आहे. कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती करताना वयाची कमाल मर्यादा ५० वर्षे राहिल. मात्र सेवानिवृत्त सरकारी/ निम सरकारी अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची कंत्राटी पदावर नियुक्ती करताना वयाची कमाल मर्यादा ६५ वर्षे राहिल.

६) निवड समितीची रचना

अ) वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, जिल्हा कार्यालयांसाठी जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत मंजूर पदांपैकी भू-वैज्ञानिक वगळता इतर पदांसाठी निवड समिती खालील प्रमाणे गठित करण्यात येत आहे.

अ)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	अध्यक्ष
ब)	अतिरिक्त /सह/उप संचालक, भू.स.वि.यं.	सदस्य
क)	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.), जि.प.	सदस्य
ड)	कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.	सदस्य
इ)	वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा	सदस्य सचिव

ब) जिल्हा परिषदेतर्गत समाज व्यवस्थापन तज्ञ या पदाची निवड जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामधील विषय तज्ञ/ सल्लागार यांच्या निवडीसाठी गठित करण्यात आलेल्या निवड समितीमार्फत करण्यात येईल.

७) कंत्राटी पदांचे मानधन व करारनामा

कंत्राटी पद्धतीने भरावयाच्या पदांसाठी ठोक मानधन अनुज्ञेय राहिल. संबंधितांसमवेत करारनामा करून ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती करण्यात येईल. कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती/ मुदतवाढ देताना सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-३ मधील नमून्यानुसार मुद्रांकपत्रावर बंधपत्र करण्यात येईल.

८) कंत्राटी पदांचे कार्यमूल्यमापन

कंत्राटी तज्ञ/ कर्मचाऱ्यांसोबतचा करार संपुष्टात येण्यापूर्वी किमान दोन महिने आधी त्यांचे कार्यमूल्यमापन आढावा प्रक्रिया सुरू करून ही प्रक्रिया करार संपुष्टात येण्यापूर्वी पूर्ण करण्यात येईल. कंत्राटी पद्धतीने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन करून काम समाधानकारक आढळल्यास त्यांना एक दिवसाचा तांत्रिक खंड देऊन मुदतवाढ देण्यात येईल. मुदतवाढ दिलेल्या कर्मचाऱ्यांना ८% वार्षिक मानधनवाढ अनुज्ञेय राहिल.

९) कर्तव्ये व जबाबदारी

या शासन निर्णयाद्वारे निर्माण करण्यात येत असलेल्या विविध पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-४ प्रमाणे राहतील. कार्यक्रम कालावधीमध्ये उपरोक्त मंजूर कंत्राटी अथवा प्रतिनियुक्तीच्या पदांवर नियुक्त केलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांकडे जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम अंमलबजावणी व्यतिरिक्त अन्य कोणतीही कामे सोपविण्यात येणार नाहीत तसेच त्यांच्याकडे इतर पदांचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात येणार नाही.

१०) अनुज्ञेय रजा

कंत्राटी पदांवरील नियुक्त तज्ञ/ कर्मचारी यांना प्रतिवर्षी (कॅलेंडर वर्षानुसार) १० (दहा) दिवस नैमित्तिक रजा आणि १५ (पंधरा) दिवस वैद्यकीय रजा अनुज्ञेय राहतील. कॅलेंडर वर्षामधील सेवा अवधीच्या प्रमाणात रजा अनुज्ञेय राहतील.

११) प्रवास व दैनिक भत्ता

कंत्राटी तज्ञ/ कर्मचार्यांनी शासकीय कामासाठी प्रत्यक्ष केलेल्या प्रवासासाठी खालील प्रमाणे प्रवास व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहिल.

अ. क्र.	ठोक मानधन	अनुज्ञेय दर
१	रु. ५०,०००/- पेक्षा जास्त	रु. ५४००/- व त्याहुन अधिक मात्र रु. ६६००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'अ' मधील शासकीय अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने
२	रु. ३०,०००/- ते ४९,९९९/-	रु. ४४००/- व त्याहुन अधिक मात्र रु. ५४००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'ब' मधील शासकीय अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने
३	रु. १२,०००/- ते २९,९९९/-	रु. ४२००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन घेणाऱ्या गट 'क' मधील शासकीय कर्मचार्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराने

१२) ओळखपत्र

प्रतिनियुक्तीवर नियुक्त अधिकारी/ कर्मचारी तसेच कंत्राटी तत्वावर नियुक्त तज्ञ/ कर्मचार्यांना संबंधित यंत्रणेमधील आस्थापना अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने सोबतच्या परिशिष्ट-५ मध्ये दिलेल्या नमुन्यानुसार ओळखपत्र देण्यात येईल.

१३) राजीनामा

कंत्राटी पदांवरील नियुक्त तज्ञ/ कर्मचारी यांना करारनाम्याच्या कालावधीमध्ये राजीनामा द्यावयाचा असेल तर त्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पूर्व सूचना द्यावी लागेल. राजीनामा देण्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पूर्व सूचना न दिल्यास दोन महिन्यांचे मानधन भरणा करावे लागेल. पूर्व सूचनेचा कालावधी दोन महिन्यांपेक्षा कमी असल्यास कमी कालावधीच्या प्रमाणामध्ये मानधन भरणा करणे बंधनकारक राहील.

१४) वेतन/ मानधन अदायगी

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम अंमलबजावणीकरीता जिल्हा परिषदांतर्गत जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षांसाठी मंजूर 'समाज व्यवस्थापन तज्ञ' या पदांचे वेतन व भत्ते भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई येथे उप सचिव तथा प्रकल्प संचालक, सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (आरएसपीएमयु), यांचे नावे जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमासाठी उघडण्यात आलेल्या स्वीय प्रपंजी खाते क्रमांक ६१८४३५००१० मधील उपलब्ध निधी आहरित करून संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा यांनी जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत उघडलेल्या बँक खात्यामध्ये संवितरित करण्यात येईल व उपलब्ध करून दिलेल्या वित्त प्रेषणामधून सदर पदांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यात येतील.

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम अंमलबजावणीकरिता जिल्हा स्तरीय वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा या कार्यालयांसाठी मंजूर ३५ पदांचे (७ जिल्ह्यांकरिता) वेतन व भत्ते भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई येथे उप सचिव तथा प्रकल्प संचालक, सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष (आरएसपीएमयु), यांचे नावे जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमासाठी उघडण्यात आलेल्या स्वीय प्रपंजी खाते क्रमांक ६१८४३५००१० मधील उपलब्ध निधी आहरित करून संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा यांनी जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत उघडलेल्या बँक खात्यामध्ये संवितरित करण्यात येईल व उपलब्ध करून दिलेल्या वित्त प्रेषणामधून सदर पदांचे वेतन व भत्ते अदा करण्यासाठी संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा संबंधित वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. यांना अनुदान वितरित करतील.

१५) या शासन निर्णयाद्वारे निर्माण करण्यात आलेली उपरिनिर्दिष्ट १२ जिल्ह्यांसाठी मंजूर 'समाज व्यवस्थापन तज्ञ' ही पदे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता) यांच्या पर्यवेक्षकीय आणि प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहतील.

१६) उपरिनिर्दिष्ट ७ जिल्ह्यांमधील वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. कार्यालयांसाठी मंजूर ३५ पदे संबंधित वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भू.स.वि.यं. यांच्या पर्यवेक्षकीय आणि प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहतील.

१७) कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या सर्व नेमणूका करार संपल्यानंतर संपूष्ठात येतील. कंत्राटी तत्वावर नेमलेल्या तज्ञ/ कर्मचारी यांना या कंत्राटी सेवेच्या आधारे शासनाच्या नियमित सेवेत सामावून घेतले जाणार नाही.

हा शासन निर्णय नियोजन विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.१६/१४१४, दि. १० मे, २०१३ तसेच वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. ४८२/ व्यय-३, दि. ३० ऑगस्ट, २०१३ नुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०२१०१५२७५३०४२८ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(किरण गित्ते)
उप सचिव तथा संचालक
महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई-२६
२. मा.मुख्यमंत्री, म.रा. यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२

३. मा.उप मुख्यमंत्री, म.रा. यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
४. मा.मंत्री (पाणी पुरवठा व स्वच्छता), म.रा.यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
५. मा.मंत्री (सर्व), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
६. मा.राज्यमंत्री (पाणी पुरवठा व स्वच्छता), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
७. मा.राज्यमंत्री (सर्व), म.रा. यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
८. मा. विधानसभा/विधान परिषद सदस्य, विधान भवन, मुंबई-३२
९. अपर मुख्य सचिव, नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन, तथा सदस्य, शक्ती प्रदान समिती
- १०.अपर मुख्य सचिव (वित्त), वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा अध्यक्ष शक्ती प्रदान समिती
- ११.प्रधान सचिव, ग्रामविकास व पंचायतराज विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य, शक्ती प्रदान समिती
- १२.प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
- १३.प्रधान सचिव (व्यय), वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा विशेष निमंत्रित, शक्ती प्रदान समिती
- १४.प्रधान सचिव, आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य शक्ती प्रदान समिती
- १५.प्रधान सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई-३२
- १६.प्रधान सचिव (बांधकाम), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र शासन तथा सदस्य शक्ती प्रदान समिती
- १७.विभागीय आयुक्त (सर्व)
१८. सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई
- १९.संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे
- २०.महालेखापाल, महाराष्ट्र -१, मुंबई (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता)
- २१.महालेखापाल, महाराष्ट्र-२, नागपूर (लेखा परिक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता)
- २२.जिल्हाधिकारी (सर्व)
- २३.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा (सर्व)
- २४.मुख्य अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)
- २५.उप संचालक (आरोग्य सेवा), राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे
- २६.संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, नवी मुंबई
- २७.अतिरिक्त संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, नवी मुंबई
२८. मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई
- २९.उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, (सर्व)
- ३०.जिल्हा कोषागार अधिकारी (सर्व)

- ३१.अधिक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)
- ३२.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषदा (सर्व)
- ३३.प्रादेशिक उप संचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा (सर्व)
- ३४.कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (सर्व)
- ३५.कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषदा (सर्व)
- ३६.जिल्हा वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा (सर्व)
- ३७.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत/ पाणी व स्वच्छता) जिल्हा परिषदा (सर्व)
३८. गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व)
- ३९.पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागातील सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी व कार्यासने
- ४०.मंत्रालयातील सर्व विभाग
- ४१.निवड नस्ती, पा.पु.-११

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/प्र.क्र.२८/पापु-११, दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -१

वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालयामध्ये तसेच जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षामध्ये पदभरतीबाबत गुण दर्शविणारा तक्ता

अ.क्र	पदाचे नांव	गट चर्चा (Group Discussion)	मुलाखतीसाठीचे गुण						एकूण
			किमान शैक्षणिक अर्हतेपेक्षा अधिक अर्हता	तांत्रिक ज्ञान	क्षेत्र विषयक ज्ञान	क्षेत्रामधील अनुभव	व्यक्तीमत्त्व	एकूण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१० = ३ + ९
वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा कार्यालयामधील पदे									
	भू-वैज्ञानिक (प्रतिनियुक्तीने)	----	०५	१०	१०	----	०५	३०	३०
	भौगोलिक माहिती प्रणाली तज्ञ	२०	०५	१०	----	१०	०५	३०	५०
	निम्न व्यावसायी (डेटा एन्ट्री ऑपरेटर)	४० (कौशल्य चाचणीसाठी गुणांकन) गट चर्चा लागू नाही.	०५	----	----	---	०५	१०	५०
	खलाशी	-----	-----	----	-----	-----	१०	१०	१०
जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष, जिल्हा परिषदेमधील पद									
	समाज व्यवस्थापन तज्ञ	२०	०५	----	१०	१०	०५	३०	५०

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/प्र.क्र.२८/पापु-११, दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -२

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी निर्माण करण्यात आलेल्या जिल्हास्तरावरील पदांसाठीची शैक्षणिक व अनुभव अर्हता

Sr. No.	Name of Post	Minimum Required Educational Qualification	Minimum Required Experience
1.	GIS Expert	Degree in GIS or Remote Sensing or IT or Computer Science or Geodetic Engineering or Natural Resources Management or Disaster Risk Management or Regional Planning or any equivalent degree from a reputed university.	Five years in relevant field
2.	Social Management Specialist	M.A. (Socio./ Social Sciences/ Applied Social Sciences) OR M.S.W. OR M.Sc. (Anthro.) OR M.A. (Rural Dev.) OR M.B.A. (Soc. Mngmt) OR M.A. (Community Development) or an equivalent degree from a recognised university.	Three years in relevant field
3.	Para Professional (Data Entry Operator)	H.S.C. (12th Std) Pass and Marathi Typing Speed 30 w.p.m. and English Typing Speed 40 w.p.m.	One year
4.	Field Assistant (Khalashi)	S.S.C. Pass and physically fit to carry instruments and heavy loads in fields.	---

टिप:- सक्षम उमेदवारांच्या बाबतीत अनुभवाची अट काही प्रमाणात शिथिल करण्याचे अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन यांना राहतील.

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/प्र.क्र.२८/पापु-११, दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -३

कंत्राटी तत्वावर नियुक्ती करताना घ्यावयाचा करारनामा

Address of the employer

Dated :- / /

To,

Shri / Smt. -----

Sub.:- Contractual assignment as ----- (Name of the post) for -----
-----Jalswarajya-II Programme

1 Set out below are the terms and conditions under which **Mr./Ms.** -----
-----is given this contractual assignment. His/her services on contract basis are presently
required for -----.

2 This Contractual assignment is given for a period of 11 months from the **date**

3 Any decision taken on the basis of inputs pertaining to specific expertise possessed by the
assignee appointed on contract, if results into a financial loss to the government, which if
proved to have been caused due to lack of application of mind or dereliction of duty by him/her,
the ----- shall have right to fix the responsibility upon him/her and recover the loss from
him/her.

4 This contractual period of 11 months of the assignment may be shortened or terminated
any time during this period depending upon the need and progress of the work. In the event of
the termination of this assignment before the agreed period, he/she will be paid for the service
rendered by him/her for carrying out the assignment till the date of termination of the contract
and he/she will hand over his/her charge to the person authorized by -----
along with all the information and documentation possessed or gathered by him/her while
rendering the service under this contract.

5 His/her services will be exclusively utilized for ----- under overall superintendence, control and guidance of ----- . ----- will have control over his/her daily work. He/She will perform his/her duties as per job chart/ roles and responsibilities appended with this and shall be subject to performance appraisal. However, ----- may assign him/her any other function, responsibility or task as regards the overall implementation of Water Supply and Sanitation Program in any part of the State.

6 ----- will pay him/her directly a fixed consolidated remuneration of Rs.-----
----- (Rupees) per month during the contract period at the end of every month or part thereof on his/her satisfactory performance of the assignment for that month. The above rate is subject to deduction of any taxes, which are required to be lawfully deducted from his/her remuneration. The above remuneration may, positively, be changed by the Water Supply and Sanitation Deptt, if found necessary and it may be given effect at any point of time during this contract period.

7 No other remuneration, compensation or benefits are admissible to him/her for this contractual assignment.

8 If he/she desires to leave the assignment for any reason before the termination of contractual period, he/she will give **two months** notice or deposit equivalent remuneration in lieu of notice.

9 All materials produced or acquired under the terms of this agreement written, Digital/ Computerised, Software, Graphic, film, and magnetic tape or otherwise, shall remain the property of RSPMU, Jalswarajya-II Programme. Water Supply and Sanitation Department retains the exclusive right to publish or disseminate reports arising from such materials. His/her responsibility and duties in this paragraph shall continue, notwithstanding the termination of this contract for the execution of its other provisions.

10 He/she also agrees that all knowledge and information not within the public domain which may be acquired during the carrying out of this contract, shall be for all the times and for all purposes, regarded as strictly confidential and held in confidence and shall not be directly or indirectly disclosed to any person whatsoever, except with the prior approval of Water Supply and Sanitation Department, Government of Maharashtra.

11 Clear understanding is given that, this is purely a contractual engagement and it is not a permanent job with Government of Maharashtra.

12 **Mr/Ms.** ----- hereby gives an undertaking that he/she will continue to serve the ----- for the said **period**. His/her consolidated pay for a period of one month will be retained by the ----- and shall be paid to him/her after the completion of the said period. It will be forfeited if he/she leaves the Project before the completion of said period.

13 **Mr/Ms.** -----will be given an Identity Card duly signed by ----- after his/her contractual assignment and he/she hereby agrees that the said Identity Card shall be returned to the -----, ----- after his /her contractual period comes to an end or upon termination of his /her services whichever happens earlier, failing which legal action shall be initiated against him/her.

14 **Mr/Ms.** -----hereby agrees and gives undertaking that, he/ she shall not put along claim whatsoever to regularize her/him in a permanent service.

15 **Mr/Ms.** ----- hereby agrees to carry out his/her assignment for ----- on above terms and conditions and assures to give his /her services, accordingly for the acceptance of which, he/she has put his/her signature below:

I agree and accept the assignment on above terms and conditions.

Name-

Signature-

Place-

Date-

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/प्र.क्र.२८/पापु-११, दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)
परिशिष्ट -४

कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या

(अ) वरिष्ठ भू-वैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा
कार्यालयामधील पदांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या

Sr. No.	Position	Roles and responsibilities
1	Hydro Geologist/ Geophysist	<ol style="list-style-type: none">1. To prepare implementation plan for hydro-geophysical surveys for the selected aquifers / watersheds.2. To be responsible for procurement of various services, equipments and their installation in case of components relating to GSDA.3. To suggest measures to control over-abstraction of groundwater in the aquifers/watersheds selected under the programme.4. To ensure long term sustainability of the drinking water sources developed in villages.5. To participate in monitoring and evaluation studies and undertake field visits as and when necessary.6. To be responsible for formation of Aquifer Water Management Sabhas (AWMSs), Aquifer Water Management Committees (AWMCs) in selected districts and to ensure close monitoring of their functioning.7. To monitor record and report physical and financial progress, achievements and problems faced/constraints in implementation of aquifer water management component under JS-II and submit the same to Director, GSDA and RSPMU.8. To advise the GPs, VWSCs, AWMCs and implementing agencies on activities related to aquifer water management and to monitor their performance.9. To support the RSPMU in formulating policies for aquifer water management as well as rainwater and surface & ground water management.10. To be responsible for preparation of GP level Water Security Plans through community participation.11. To prepare geological, geo-morphological, geo- technical baseline data.12. To anticipate water scarcity by analysing the data collected on M&E system and to formulate water scarcity mitigation plan.

		<ol style="list-style-type: none"> 13. To institutionalize use of remote sensing technology in RWSS sector and to ensure preparation of GIS/GPS maps for all aquifers and drinking water sources. 14. To propagate use of innovative techniques for groundwater recharge. 15. To be responsible for implementation of MIS for all activities being implemented through GSDA (i.e. aquifer water management, improvements in water quality affected habitations, strengthening of GSDA laboratories, groundwater level monitoring network, real time groundwater level monitoring and strengthening of hydro-meteorological stations). 16. To coordinate with all programme implementing agencies to mainstream activities in aquifer water management and improvements in water quality affected habitations under Jalswarajya II Programme. 17. To ensure incorporation of aquifer water management and improvements in water quality affected habitations related modules in the training and capacity building programs and to coordinate for training of stakeholders at all levels on aquifer water management. 18. To coordinate with DWSM cells and BRCs for training of GPs/VWSCs on aquifer water management and improvements in water quality affected habitations. 19. To coordinate with the help of DWSM Cells for organising IEC activities for components being implemented through GSDA. 20. To co-ordinate with district level implementing agencies, PMU, WSSD, IVA and the World Bank. 21. To organise visits/inspections in the programme areas with prior permission of the competent authority. 22. To prepare and submit periodical progress reports and other necessary reports to the PMU, WSSD and Director, GSDA. 23. To resolve disputes on aquifer water and improvements in water quality affected habitations related issues in implementation. 24. To co-ordinate and liaise with team members for the smooth functioning of the programme activities. 25. To prepare broad hydro-geological maps for the selected watersheds/aquifers delineating and classifying aquifers and aquifer boundaries - by using geophysical survey, remote sensing/GIS techniques and scientific interpretation. 26. To plan for interpreting aquifer yields by using long duration pump test data or any suitable method. 27. To identify and map the natural groundwater recharge and discharge areas and determine the groundwater balance and the potential for future storage/recharge. 28. To design appropriate water conservation practices for estimating the recharge potential of each system.
--	--	---

		<p>29. To be responsible for achievement of results expected in the components of programme implemented by GSDA such as improvements in water quality and aquifer water management.</p> <p>30. To be responsible for achievement of results expected in the components of programme implemented by GSDA such as establishing rain guage stations, observation wells, hydrometeoreology stations, real time ground water level monitoring with cell phones.</p> <p>31. To monitor the progress of related DLIs.</p> <p>32. To monitor the performance of Support Organisations.</p> <p>33. To implement the capacity building plan for the stakeholders related to aquifer water management</p> <p>34. To monitor record and report physical and financial progress, achievements and problems faced/constraints in implementation of aquifer water management component under JS-II.</p> <p>35. To institutionalize use of remote sensing technology in RWSS sector and to ensure preparation of GIS/GPS maps for all aquifers and drinking water sources.</p> <ul style="list-style-type: none"> • To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Programme Director or the Programme Manager.
2	GIS Expert	<ul style="list-style-type: none"> • To conduct research, field works (on site) and gather GIS and climatic, geo-physical, social, economic, political and other data relevant to the programme components. • To procure/acquire high-resolution satellite images, aerial photos, topo and bathymetric maps of the project sites selected for programme implementation. • To capture data in different formats using global positioning system equipment/ cell phones, digitizer and other means, ensuring proper handling, maintenance, use and storage of GIS/GPS equipment and peripherals • To perform GIS manipulations and analyses like overlays and conversion of coverages, data format conversions, digital ortho-photography, GPS collection/post-processing/projection, and data reconciliation. • To perform Remote Sensing manipulations, such as georeferencing, calibration, validating, image processing and analysis, and feature extraction; and produce land cover/land use maps of the project area from satellite images. • To build qualitative and quantitative attribute data about the properties, entities, and phenomena relevant to JS-II Programme. • To generate and update the GIS metadata, which allows estimations to be made on completeness, history, ownership, and reliability of information derived from project. • To design, produce, and print maps and other graphic products using the GIS and other computer software programs.

	<ul style="list-style-type: none"> • To assist in sourcing and acquiring spatial data and models to describe phenomena and trends in land use, ecological processes, biodiversity, geological strata and socio-economic patterns and processes significant to the JS-II Programme. • To submit monthly progress reports to RSPMU of the related topics. • To coordinate GIS activities of the programme with RSPMU and all implementing agencies. • To assist in designing, testing and implementing the JS-II interactive map information system • To assist in the preparation of presentation materials, reports, and special events with GIS components. • To undertake data collection, data representation using ArcGIS, analysis, storage and retrieval through a variety of techniques, including use of available GIS, ensuring the full involvement of local stakeholders from the outset; • To support the development of a community plan by using GIS to include physical development issues such as land tenure, informal development, development suitability, topography, drainage, access to land, and locational choices for development based on available information; • To assist with integrating available water scarcity risk mapping into development plans, integrating scarcity assessment into sustainable development planning process for drinking water sources (possibility of developing water grid); • To support training in GIS through design and delivery of a capacity-building plan. • To coordinate with senior officers in order to raise awareness regarding the value of GIS training being delivered to professional staff; • To document methodologies, practices, results and lessons learnt for communication to other stakeholders in order to increase the likelihood of replication of project results in other local areas; • To maintain regular communication / coordination with implementing agencies, various organizations and professionals. • To gather, analyze, and integrate spatial data for geographic statistics and determine its best usage in GIS for incorporating in documents and reports. • To compile geographic data from a variety of sources including censuses, field observation, satellite imagery, aerial photographs, and existing maps. • To design and update database, applying additional knowledge of spatial feature representations. • To enter new map data through use of a digitizer or by direct input of coordinate information using the principles of cartography
--	--

		<p>including coordinate systems, longitude, latitude, elevation, topography, and map scales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • To analyse geographic relationships among varying types of data. • To create maps and graphs, using GIS software and related equipment. • To meet with users to define data needs, project requirements, required outputs or to develop applications. • To operate and maintain GIS system hardware, software, plotter, digitizer, color printer, and video camera. • To move, copy, delete, and add files, drawings, and maps to output reports in hard copy or electronic transfer. • To present information to users and answer their queries. • To manage responses and to prioritise requests for map products and services; • To manage the development, quality control and reproduction of maps in appropriate formats for clients. • To follow data and mapping standards and to undertake advocacy for it; • To identify, gather and incorporate external datasets into the JS-II data repository, maintain and expand the data repository and related meta database; • To work with data to create themes and layers for use in GIS; • To conduct analysis and relate separate datasets to create analytical products; • To design, create and regularly update the GIS database/website for the WSSD. • To develop a system for the use of orthophotographies for village resource mapping, village boundaries and land use mapping and land use planning; • To act as a key expert for providing technical guidelines for mapping and capacity building in GIS mapping. • To assist the linking of sector M&E system with GIS database/website; • To integrate total station survey into GIS domain. • To provide geospatial support and develop different GIS applications. • To provide support for the GIS web portal(s). • To maintain, organize and archive data and maps • To coordinate and liaison with state level, national and international institutions for developing geo-spatial database applications, procurement of images and geo-referenced data. • To perform any other related tasks that may be entrusted by the Project Manager, RSPMU.
--	--	--

3	Para Professional (Data Entry Operator)	<ul style="list-style-type: none"> • To maintain a proper order of the papers required to be dealt with and to take timely action on the papers/ cases which require immediate attention; • To keep track of the progress of the cases / matters till these are finally disposed off; • To maintain the list of officers / telephone nos, e-mails as per requirement of the works. • To maintain confidentiality and secrecy. • To perform variety of clerical duties. • To perform such other duties as may be assigned to him / her from time to time; • To take dictations and to do general typing work. • To Maintain the general filing system and file all correspondence • To assist in organising meetings and conferences and to correspond for the same. • To any other ancillary function and work that may be assigned by the officer <p>10) To maintain registry of correspondence/ Dak and files.</p>
4	Field Assistant	<ul style="list-style-type: none"> • He will carry the equipments for field survey. • He will clean and carefully carry the equipments. • He will work in field to collect the project related data. • He also responsible for giving 'Davandi' public announcements in villages.. • He will assist to geologist during survey work.

(ब) जिल्हा स्तरावर जिल्हा परिषदा (DWSM Cells) आणि
कार्यालयामधील पदांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या

Sr. No.	Position	Roles and responsibilities
1	Community Management Specialist	<ul style="list-style-type: none"> To be responsible for implementation of strategies and approaches for districts for promoting and monitoring community participation in the project processes with a focus on women's involvement and social equity for implementation of JS II components. To report to the Dy. CEO (WATSAN) and work under her/his overall direction; To monitor the implementation of community operations manual for JS II. To coordinate various implementing agencies such as VWSCs, VPs, AWMA, SACs, SOs, Community based organizations for overseeing implementation and monitoring of social management actions and other social/community development activities for major physical investments. To assist in the resolving conflicts at village level, at aquifer water management association and at cluster level in case of peri urban. To coordinate with various implementing agencies and district offices such as Sr. Geologist, GSDA, Public Health lab. in charge, concerned Executive Engineers, MJP for smooth and timely implementation of JS II programme activities; To undertake field visits, with prior approval of the competent authority for monitoring the implementation of social management actions; To document the social management process, in particular highlight the selected success/ failure stories and lessons learnt and scaling-up best practices and submit to RSPMU for documentation on periodic basis. To develop indicators for social development/management activities. To co-ordinate with the office of RWS divisions and sub divisions, MJP divisions for developing and promoting effective approaches, methodologies and strategy for community mobilization and meaningful participation. To design the strategies and systems to monitor the quality of participatory processes, gender inclusion, outcomes and sustainability of the reforms.

		<ul style="list-style-type: none"> • To design strategies for community awareness and ensure adoption of transparent social processes with due gender and social equity balance. • To study various policies adopted by the GoM for community development and incorporate the same for smooth functioning of project processes at various levels. • To document the situation of both men and women with respect to the geographic, economic development, and demographic features of the programme area and to do gender analysis of WATSAN sector policies. • To prepare summary of the gender-disaggregated statistics for various indicators of the programme from the water, sanitation, health, employment and human development perspectives. • To coordinate and monitor. • Planning of IEC activities, IEC plan of the selected villages for various components and its implementation. • Focus should be on the IEC in the villages. • To document women's and men's roles in the planning, implementation, monitoring and O&M of water supply and sanitation projects, covering institutional development. • To prepare inventory of existing community and NGO groups in the programme area. • To ensure that programme goals, objectives, processes, activities and all documents are gender sensitive. • To be responsible for regular/timely submission of progress reports to the Project Manager and the Project Director at RSPMU level through proper channel. • To ensure compliance with respect to social management rules and procedures particularly in the preparation and implementation of Village Action Plans; • To manage social issues and coordinate preparation of relevant village action plans to implement them with community participation. • To facilitate community and CBOs participation in planning and implementation of social management activities and introduce participatory planning, implementation and O&M. • To undertake comprehensive base line survey for social development activities under each component of the programme. • To analyze men's and women's participation in the projects and their access to and control over resources including assessing types of involvement-- decision making, financial, participation on committees, management, maintenance
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• To review the outputs of Support Organisations and district level consultants, pertaining to social issues in the Program activities;• To collect and submit the necessary data and information to ensure effective use of web-based monitoring system at all levels for social management activities to achieve the programme objectives.• To implement plan for inclusion of target areas – SC, ST Minority coverage, Gender issues, Tribals etc.• To plan and implement for need assessment and design appropriate capacity building plan for stakeholders at all levels, implementing institutions and SOs.• To implement capacity building plan for the community.
--	--	---

(शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/प्र.क्र.२८/पापु-११, दिनांक १०/०२/२०१४ चे जोडपत्र)

परिशिष्ट -५

राजमुद्रा	_____

छायाचित्र	नाव _____
	पदनाम _____
	रक्तगट _____
	धारकाची सही
	आस्थापना अधिकारी

कंत्राटी तज्ञ / कर्मचाऱ्याचे ओळखपत्र

- १) हे ओळखपत्र जपून ठेवावे.
- २) या ओळखपत्राचा गैरवापर केल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.
- ३) ओळखपत्र हरविल्यास ताबडतोब आस्थापना अधिकाऱ्यांना कळवावे.
- ४) कर्मचाऱ्याचा करार कालावधी संपुष्टात आल्यास अथवा सेवा सोडल्यास अथवा सेवा संपुष्टात आणल्यास हे ओळखपत्र संबंधित कार्यालयास परत करावे.
- ५) हे ओळखपत्र सापडल्यास कृपया संबंधित कार्यालयाकडे पाठवावे.